

山形大学小白川キャンパス事務部総務課（人文社会科学部事務室）  
臨時的採用職員の雇用条件

- 1 職 種 臨時的採用職員 1人
- 2 職務内容 人文社会科学部事務室における次の業務  
(1) 教務・学務関係事務業務  
(2) 学生対応窓口業務  
(3) その他人文社会科学部に関する業務
- 3 勤務箇所 山形大学人文社会科学部事務室（小白川キャンパス）
- 4 雇用期間 平成29年10月のできるだけ早い日から平成30年3月31日まで  
(勤務実績等を考慮し、最長平成30年6月30日まで雇用更新の可能性有)  
※職員の育児休業に伴う代替職員
- 5 勤務形態 週5日勤務（月～金）  
1日7時間45分 8：30～17：00（休憩45分）  
超過勤務 有
- 6 休 日 土、日曜日、国民の祝日及び年末年始等
- 7 休 暇 年次有給休暇 採用から6ヶ月経過後、勤務実績に応じ10日付与  
その他の休暇 本学職員就業規則による
- 8 給 与 基本賃金 150,500円 / 月  
※短大卒の場合 その後の経験年数がある場合は基本賃金に加味されます。
- 9 諸 手 当 賞与、退職手当 有（支給要件に該当する者に限る。）  
このほか、実態に応じて通勤手当、住居手当、超過勤務手当を支給
- 10 社会保険等 (1) 社会保険の加入状況（健康保険、厚生年金保険） 有  
(2) 雇用保険の適用 有  
(3) 労働災害による補償 有
- 11 応募資格 (1) 短期大学卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者  
(2) パソコン基本操作（Word, Excel, PowerPoint, 電子メール等）が可能な者
- 12 定年制度 有（年度末60歳）
- 13 提出書類 (1) 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴を明記）  
(2) 自己PR（様式自由：Word, Excel, PowerPoint等の使用経験、能力等についても記載）
- 14 応募期限 平成29年9月26日（火）17時必着  
（応募者多数の場合は、期限前に締切の場合があります。）
- 15 書類提出先 〒990-8560 山形市小白川町1丁目4-12  
山形大学人文社会科学部事務室長 宛  
・封筒の表に「人文社会科学部臨時的採用職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で郵送又は持参してください。  
・原則として、提出書類は返却しません。なお、提出書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません。
- 16 選考方法 (1) 書類による一次選考を行います。その後、選出された方に対して面接による二次選考を行います。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。  
二次選考 9月28日（木）（予定）  
※面接時間等の詳細は、9月27日までに個別に連絡します。  
(2) 面接の際の旅費等負担は、本人の負担となります。
- 17 問合せ先 山形大学人文社会科学部事務室 箭柏（やがしわ）  
TEL 023(628)4203 / FAX 023(628)4212  
E-mail : jisoumu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp